

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»



29.12.2020г.

С.И. Ляшок

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 21 от 29.12.2020г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова»

Талица, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова» разработаны в соответствии с Положением о библиотеке ГАПОУ СО «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова». (далее Колледж).

1.2. Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации библиотечного обслуживания пользователей Колледжа, права и обязанности библиотеки и её пользователей.

2. Пользователи, их права, обязанности и ответственность

2.1. Пользователи Библиотеки **имеют право:**

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах, предоставляемых услугах через систему каталогов и картотек, а также другие формы библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые документные издания, неопубликованные документы;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке;
- получать консультационную помощь в работе на компьютере и в сети Интернет;
- слушатели курсов дополнительного образования имеют право получать документы и информацию в читальном зале;

2.2. Пользователи библиотеки **обязаны:**

- бережно относиться к произведениям печати, иным документам, на различных носителях, полученным из фондов библиотеки и компьютерному оборудованию;
- возвращать документы в установленные сроки;
- не выносить документы из помещений библиотеки, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в документах пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы пользователь должен тщательно просмотреть каждое взятое издание и в случае обнаружения каких-то дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователь обязан пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ним литературы. Пользователь, не прошедший перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживается библиотекой.

2.5. При выбытии из колледжа, оформлении академического или декретного отпуска пользователь обязан вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы. Получить

подтверждение о погашении задолженности. Администрация выдает документы только при наличии подтверждения из библиотеки о погашении задолженности.

2.6. Пользователи обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его в размере, установленном правилами пользования, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение документов, обязаны уплатить стоимость издания в пятикратном размере, заменить их таким же документом, или признанным работниками библиотеки равноценными.

2.8. Перечень нарушений, за которые пользователям назначаются штрафные санкции (возмещение книгой)

- пометки, подчеркивания, загибание страниц;
- вырванные страницы, обложки;
- санитарное состояние издания;
- несвоевременный возврат книг, других произведений печати.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав пользователей.

3.2 Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услугах;
- обеспечивать возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставлять услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования,
- организовывать книжные выставки, библиографические обзоры, Дни информации, занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку, применяя штрафные санкции к пользователям, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в помещении библиотеки комфортные условия для работы пользователей;
- отчитываться в своей деятельности, перед пользователями, в соответствии с Положением о библиотеке и установленными Правилами.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить удостоверение личности, (Паспорт, студенческий билет). На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. На студентов нового набора читательские формуляры заполняются на основании приказов о зачислении в ГАПОУ СО «Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И. Кузнецова».

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.4. Запись читателей-специалистов, педагогов, слушателей курсов дополнительного образования и любого потенциального пользователя библиотеки производится при предъявлении удостоверения личности (паспорт).

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь ставит подпись в читательском формуляре. При возвращении документа, библиотечный работник вычёркивает сданное издание и ставит рядом с подписью пользователя свою подпись. Подписи удостоверяют факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. На абонементе литература выдается на дом на следующие сроки:

- учебная и методическая литература выдается на семестр, на учебный год или на период изучения соответствующего предмета (при обязательной регистрации в конце семестра);

- научная литература выдается на срок одного месяца и не более пяти экземпляров одновременно;

- художественная литература выдается в количестве не более трех экземпляров на срок до 15 дней;

5.3. Срок пользования выданных изданий можно продлить, если на них нет спроса со стороны других читателей.

5.4. Документы для использования на групповых занятиях выдаются преподавателю или лаборанту учебного кабинета, с оформлением их в читательский формуляр.

5.5. Не подлежат выдаче на дом: периодическая печать (газеты и журналы), последний или единственный экземпляр издания хранящегося в фонде, депозитарный фонд.

6. Правила пользования электронным читальным залом

6.1. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в «Журнале регистрации пользователей и посещений читального зала».

6.2. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.

6.3. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого пользователь может быть лишён права пользования библиотекой на определённый срок или лишён пользования библиотекой навсегда.

6.4. К работе в электронном читальном зале допускаются только пользователи библиотеки, предъявившие документ, удостоверяющий личность (студенческий билет, паспорт).

6.5. Бесплатный доступ к информационным ресурсам сети Интернет разрешен только в образовательных и воспитательных целях.

6.6. Строго запрещено работать в chats, e-mail, развлекательных, порно и экстремистских сайтах.

- 6.7. Пользователь работает за конкретным компьютером, определенным для него сотрудником электронного читального зала.
- 6.8. Пользователь обязан отметить в «Журнале регистрации пользователей и посещений электронного читального зала» начало и окончание работы.
- 6.9. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь должен обратиться к работнику электронного читального зала; запрещается обращение к ресурсам экстремистского характера и предполагающим оплату информации.
- 6.10. Пользователь имеет право работать с флеш-картой после её предварительного тестирования работником электронного читального зала.
- 6.11. Включение и выключение компьютеров производится только библиотекарем.
- 6.12. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса монитора, принтера, сканера, какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение настройки.
- 6.13. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.
- 6.14. При заказе изданий в читальном зале пользователи предъявляют студенческий билет или документ, удостоверяющий личность. При получении издания пользователь расписывается в «Журнале регистрации пользователей и посещений читального зала».
- 6.15. Издания, выдаваемые в читальном зале, могут быть забронированы за определенным пользователем на определенный срок.
- 6.16. Выносить документы из читального зала запрещено. В случае нарушения этого пользователь может быть лишён права пользования библиотекой на определённый срок или лишён пользования библиотекой навсегда.
- 6.17. Не разрешается посещать библиотеку в верхней одежде, приносить продукты и напитки, нарушать тишину и порядок в помещениях, заходить без разрешения в служебные помещения и книгохранилище.

7. Порядок пользования литературой в учебных кабинетах

- 7.1. Учебные кабинеты могут иметь учебную литературу из фонда библиотеки колледжа.
- 7.2. Ответственность за сохранность фонда несет заведующий кабинетом (педагог) или лаборант.
- 7.3. Литература оформляется в читательском формуляре под роспись заведующего кабинетом (педагога) или лаборанта.